Serienbrief für Word-Dokumente mit der Erweiterung „.docx“

1. Sendungen
2. Seriendruck starten 🡪 Seriendruck-Assistent mit Schritt für Schritt Anweisungen 🡪 Briefe (Schritt 1 von 6) 🡪 weiter 🡪 aktuelles Dokument verwenden (Schritt 2 von 6) 🡪 weiter 🡪 Durchsuchen 🡪 gewünschte Datei öffnen 🡪 Tabellenblatt auswählen 🡪 oK 🡪 Seriendruckempfänger 🡪 oK (Schritt 3 von 6) 🡪X
3. Einfügen 🡪 Textfeld
4. Sendungen 🡪 Seriendruckfeld einfügen 🡪 „Vorname“ 🡪 einfügen 🡪 „Name“ 🡪 Einfügen 🡪 Schließen

<<Name>> und <<Vorname>> erscheinen in geschweiften Klammern

Das Textfeld an die gewünschte stell im Dokument schieben.

1. Den Schritt für Pkt wiederholen
2. X weiter 🡪 (Schritt 4 von 5) überspringen 🡪 weiter (Schritt 5 von 6) 🡪 Empfänger: 1

Beim Klicken auf >> werden im Textdokument die jeweiligen Namen angezeigt

1. Individuelle Briefe bearbeiten 🡪 von (Datensätze eingeben, die gedruckt werden sollen 🡪 oK